

Starosta Powiatu Wrocławskiego
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze

Dyrektor Ośrodka Sportów Wodnych i Rekreacji Powiatu Wrocławskiego
w Borzygniewie

Liczba i wymiar etatu: 1

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportów Wodnych i Rekreacji Powiatu Wrocławskiego w Borzygniewie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2025 r. jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia umożliwiający kierowanie placówką o powyższym profilu działalności,
- 6) wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: prawo lub administracja lub ekonomia lub zarządzanie przedsiębiorstwem),
- 7) minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 8) minimum 2-letnie doświadczenie na kierowniczym stanowisku (mile widziane w administracji publicznej),
- 9) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) oraz innych urządzeń biurowych,
- 10) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - d) ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy;
 - e) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
 - f) Statut Powiatu Wrocławskiego – tekst jednolity z dnia 27 marca 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2024 r. poz. 2595);
 - g) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, stanowiący załącznik do uchwały nr 104/2024 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 28 maja 2024 r.
- 11) Dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) oraz innych urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) studia podyplomowe w zakresie zarządzania zasobem ludzkim;
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym w placówce o równorzędnym profilu działalności.

Zakres wykonywanych na stanowisku zadań obejmuje w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością ośrodka oraz reprezentowanie na zewnątrz,
- 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy ośrodka,
- 3) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ośrodek,

- 4) przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania ośrodka,
- 5) nadzór nad sprawozdawczością finansową ośrodka,
- 6) opracowywanie projektu budżetu oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym ośrodka, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem powiatu oraz głównym księgowym ośrodka, gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 8) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników ośrodka,
- 9) zarządzanie majątkiem ośrodka i właściwe jego zabezpieczenie,
- 10) terminowe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji,
- 11) organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej ośrodka,
- 13) nadzór nad utrzymaniem strony WWW i BIP ośrodka,
- 14) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością ośrodka.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy:
 - a) budynek Ośrodka Sportów Wodnych i Rekreacji Powiatu Wrocławskiego w Borzygniewie (55-081), ul. Sportowa 4,
 - b) budynek jednokondygnacyjny dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
- 2) Stanowisko pracy:
 - a) praca w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym,
 - b) praca administracyjno-biurowa oraz terenowa,
 - c) praca decyzyjna.
- 3) Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.

Wymagane dokumenty:

- 1) Curriculum Vitae zawierające dane, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Wrocławskiego w zakładce Informacje o wolnych stanowiskach pracy pn.: „Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i zgoda na przetwarzanie danych osobowych”,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających poziom wykształcenia (dyplom ukończenia uczelni wyższej),
- 5) w przypadku wymaganego doświadczenia w administracji publicznej –
 - a) kserokopia świadectw pracy, lub
 - b) zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez aktualnego pracodawcę nie starsze niż 30 dni - w przypadku kandydata(tki) aktualnie zatrudnionego (ej) i nieposiadającego (ej) świadectw pracy,
- 6) w przypadku wymaganego doświadczenia na stanowisku kierowniczym –
 - a) kserokopia świadectw pracy, lub
 - b) zaświadczenie wystawione przez aktualnego pracodawcę (podmiot zlecający) potwierdzające wymagany okres doświadczenia na stanowisku kierowniczym od dniado dnia.....,
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Uwaga!

- 1) Druki oświadczeń, o których mowa w pkt 7-9 można pobrać wraz z kwestionariuszem osobowym ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Wrocławskiego: w zakładce „informacje o wolnych stanowiskach pracy” a następnie: „Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i zgoda na przetwarzanie danych osobowych”.
- 2) list motywacyjny oraz wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata (tki).
- 3) Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata(tki).
- 4) W celu usprawnienia procesu naboru proszę o podanie danych kontaktowych: nr telefonu lub adres e-mail – podanie tych danych jest dobrowolne. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą, w terminie **do dnia 24 marca 2025r. (godz. 15:45)** na adres: Starostwo Powiatowe we Wrocławiu, ul. Tadeusza Kościuszki 131, 50-440 Wrocław w kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora OSWiRPR w Borzygniewie”.

Decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania !

Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne (na podstawie analizy złożonych dokumentów) zostaną poinformowani o dalszym etapie naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **71 72 22 070**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Starostwie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Po zakończeniu procesu naboru dokumenty kandydatów zebrane w procesie naboru przechowywane są w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia naboru tj. od daty zamieszczenia wyników naboru w BIP. Na wniosek kandydata dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przed upływem ww. terminu. Po upływie 6 miesięcy dokumenty te podlegają brakowaniu. Z czynności tej Komisja sporządza protokół.

Jednocześnie informuję, że Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu, w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) dostępny jest na stronie: <https://powiatwroclawski.bip.net.pl/?c=552>

(-) Włodzimierz Chlebosz

Starosta Powiatu Wrocławskiego

Wrocław dnia 13.03.2025r.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Informujemy, że zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO):

1. Administratorem Pani/Pana danych zawartych w dostarczonych dokumentach aplikacyjnych oraz pozyskanych w trakcie procesu rekrutacji jest Starosta Powiatu Wrocławskiego (ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław), dane kontaktowe Administratora – adres e-mail: STAROSTWO@POWIATWROCLAWSKI.PL, tel. (71) 722 17 00.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: IODO@POWIATWROCLAWSKI.PL, tel. (71) 722 17 00.
3. Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać w celu realizacji procesu naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu rekrutacyjnym. Możemy również przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.
4. Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1, lit. c) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (dalej: Ustawa), a także ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 2) art. 6 ust. 1, lit. a) RODO, tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych - w przypadku podania dodatkowych danych w CV niewymienionych w przepisach prawa,
 - 3) art. 6 ust. 1, lit. f) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do celu w wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, tj. ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej rekrutacji.
5. Przetwarzanie innych danych niż wymienione w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, odbywa się wyłącznie wtedy, gdy zostaną one dostarczone Administratorowi z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie. W takim wypadku Administrator przyjmuje, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie, poprzez przekazanie ich w dokumentach aplikacyjnych, wyraziła zgodę na ich przetwarzanie.
6. W przypadku podania informacji o stopniu niepełnosprawności dane te Administrator będzie przetwarzać na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych. Podanie tych danych następuje z Pani/Pana inicjatywy i jest dobrowolne, ale również konieczne do przyznania osobie z niepełnosprawnością ulg i świadczeń z tego tytułu.
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane odbiorcom uprawnionym do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych i do informacji o przetwarzaniu oraz prawo do ich sprostowania lub usunięcia, prawo do ograniczenia przetwarzania, do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. Ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego

dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres e-mailowy IODO.

10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak odmowa podania danych, o których mowa w art. 22¹ ustawy Kodeks pracy oraz Ustawy uniemożliwi Pani/Pana udział w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

Dodatkowe dane osobowe niewymienione w przepisach prawa (np. wizerunek, zainteresowania) przetwarzamy na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, którą Pani/Pan wyraził/a dostarczając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Jeżeli Pani/Pan nie chce, abyśmy przetwarzali dodatkowych danych prosimy nie umieszczać ich w swoich dokumentach.

11. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego z uwzględnieniem przepisu art. 15 ust. 3 Ustawy. Jeśli wygra Pani/Pan nabór na wolne stanowisko urzędnicze to Pani/Pana dane w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wrocławiu przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru.
12. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata do kolejnego etapu lub niewyłonienia kandydata dane osobowe będą przechowywane przez okres do 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nie rozstrzygnięty), a następnie trwale zniszczone.
13. W momencie zatrudnienia będziemy przetwarzać Pani/Pana dane przez cały okres zatrudnienia, a po jego zakończeniu przez okres 10 lat - licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś. Obowiązek ten wynika w tym zakresie z przepisów prawa powszechnie obowiązujących – art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.
14. Wobec Pani/Pana nie będziemy podejmować decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych.

Danych Osobowych
/-/Starosta Powiatu Wrocławskiego